

河南省高等职业教育规划教材

应用写作 实用教程

YINGYONGXIEZUO
SHIYONGJIAOCHENG

主编 熊志潮

张玉雁

郑州大学出版社

应用写作实用教程

应用写作 实用教程

主编 王 明

副主编 李 明



清华大学出版社

河南省高等职业教育规划教材

H112.3
X657

应用写作 实用教程

YINGYONGXIEZUO
SHIYONGJIAOCHENG

主
编

张 熊
玉 志
雁 潮

郑州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

应用写作实用教程/熊志潮,张玉雁主编. —郑州:郑州大学出版社,2003.8
ISBN 7-81048-819-8

I. 应… II. ①熊…②张… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 068287 号

郑州大学出版社出版发行

郑州市大学路 40 号

出版人:谷振清

全国新华书店经销

河南省教育厅印刷厂印制

开本:787 mm × 1 092 mm

印张:25.5

字数:514 千字

版次:2003 年 8 月第 1 版

邮政编码:450052

发行部电话:0371-6966070

1/16

印次:2003 年 8 月第 1 次印刷

书号:ISBN 7-81048-819-8/G·68

定价:36.00 元

本书如有印装质量问题,由承印厂负责调换

**河南省高等职业教育规划教材
编写委员会**

主 任:赵金昭

副主任:习 谏 拜五四 王志勒 苏万益

委 员:吴少珉 李兴亚 王伟民 薛培军

李 光 孙保平 孙五继 董奇志

时庆云 张新艳 陈 军 菅国坤

杜建根 吴勇军 陶 昆 陈家友

王朝庄 张衍昶 李玉成 董浩平

庞进生

《应用写作实用教程》作者名单

主 编 熊志潮 张玉雁

副 主 编 刘志远 徐 曼
陈燕侠 马 敏

参编人员 (按姓氏笔画排序)

马 敏 王玉宝 刘 琳
刘志远 张玉雁 张全廷
陈燕侠 郑忠信 赵玉萍
赵军花 徐 曼 熊志潮

序

经河南省教育厅批准,由河南省高等职业教育研究会组织编写的河南省高等职业教育规划教材,就要付梓出版了。这是我省高教事业改革发展的一项重要成果,确实值得庆贺。

大力发展教育和科学事业,培养和造就数以亿计的高素质劳动者、数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才,是党的十六大明确提出的新时期教育的任务。高等职业教育,作为高等教育的一种类型,其培养的是拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理、服务第一线需要的,德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用性专门人才。因而,是我国全面建设小康社会的一支重要力量。就其本质属性来说,高等职业教育具有鲜明的职业特征,这就要求我们在人才培养工作中,不能沿袭学科型教材,而是编写、出版和使用技术型教材,即要认真研究和改革高等职业教育的课程教学内容和教学方法,编写和出版体现高等职业教育规律和特点的优质教材,力求体现全面建设小康社会对高等技术应用性人才培养提出的新要求。从这个意义上来讲,河南省高等职业教育规划教材的编写出版,不仅非常必要,而且十分及时,它顺应了我国政治、经济、文化、科技发展的新形势,适应了高等教育尤其是高职高专教育改革发展的新趋势,对我省高职高专教育水平的提高将产生深远而积极的影响。

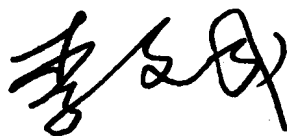
河南省高等职业教育研究会,作为省一级教育学会,在以赵金昭同志为会长的学会班子的组织和带领下,自2000年始,一直致力于高等职业教育理论与实践的研究工作,以专业建设为龙头,以教材建设为核心,以人才培养模式的建构为出发点,与时俱进,开拓创新,组织全省高职高专院校高水平的专家,研究并取得了一大批源自实践、富于特色、十分鲜活的教改成果。高等职业教育规划教材的编写、出版,正是这些研究成果的积淀和升华。

与全国其他同类教材相比,首批推出的计算机应用与维护、秘书、机电一体化等专业规划教材,有三个方面的显著特色:其一,适用性。教材编写人员,均是从事高职高专教育教学第一线的专家,全国知名的教授不乏其人。因此,规划教材体现了高职教育的特色,从而使教材的针对性和适应性得到完美的统一。其二,应用性。首批推出的高等职业教

育规划教材有一个最显著的特色,就是强化和突出了应用性特征,每个专业的核心课程均配套编写了实训教材,如计算机应用与维护专业的《C 语言程序设计实训教程》、秘书专业的《秘书实训》,机电一体化专业的《计算机工程制图实训教程》等,均将学生的实践能力培养纳入了教材建设体系。其三,新颖性。规划教材在内容的取舍上,遵循“基础理论必需、够用为度”的原则,适当精简验证性的原理阐述,大量充实新技术、新内容,及时反映本学科领域的最新科技成果,广泛吸收先进的教学经验,积极整合优秀教学成果,给人耳目一新的感觉。此外,在编写体例上,重视图表的运用,并在每章之后安排了思考题、实训题等供学习者练习,体现出编著者以人为本、注重技术应用能力培养的教育思想。

高等职业教育教材建设是一项十分重要的工作。因为,教材的基本作用,就是集人类先进的科学文化成果,传递给下一代,培养后继创新人才。优质的特色教材,在本质上是学校水平的体现。我们在肯定已编写的高等职业教育教材所取得成绩的同时,还要认识到我们在这方面改革探索的实践还不很充分,还需要继续进行广泛、扎实、深入的研究。并随着教育教学改革的深化,对出版的教材进行必要的充实、修改,使之日臻完善。

我相信,经过 3~5 年的努力,随着规划教材的陆续问世,随着规划教材在教育教学中的广泛使用,我们一定会迎来高等职业教育事业发展繁荣的新局面。



2003 年 8 月 20 日

前 言

根据相关专业的培养目标和高职高专教育特点,结合不同院校教学改革经验及应用写作课的教学实际,我们编写了这部《应用写作实用教程》。

这部教材的特点,一是以求真务实、经世致用为目的,基础理论以必需、够用为度,以掌握概念和文体格式、强化实际应用为教学重点,为造就实用型人才拓宽应用写作知识视野;二是注重培养应用写作实际应用和操作能力,处理好理论与实践的关系,在保证必需理论知识教育的同时,加强实际应用和操作环节的比重,使学生获得较为完整、系统的应用写作基本知识和能力,以达到学用结合、学以致用为目的;三是突出了理论、例文、训练“三位一体”的基本体例,深入浅出,通俗易懂。全书每章基本上都由基本概念、病文分析、范文示例、理论阐述、训练设计五部分组成,各部分内容互相关联,紧密配合,共同围绕中心,形成有机的整体。

本教材由河南省高等职业教育研究会组织下列院校合作编写:焦作大学、中州大学、洛阳大学、郑州经济管理干部学院和三门峡职业技术学院。

本书由熊志潮、张玉雁任主编,刘志远、徐曼、陈燕侠、马敏任副主编。参加本书编写的有:陈燕侠(第四、六、十三、十八、二十二章)、刘琳(第十七章)、刘志远(第十九、二十三、三十章)、马敏(第二十四章)、王玉宝(第二十九章)、徐曼(第五、七、十二、十六、二十八章)、熊志潮(导论、第一、二、十、十一章)、赵军花(第二十、二十一章)、赵玉萍(第二十七章)、张全廷(第九、十四章)、张玉雁(第三、八、十五、二十六章)、郑忠信(第二十五章)。

在编写过程中,我们参考了部分系统科学、社会学、思维学著作以及所涉相关领域的研究成果。限于篇幅,不能一一列出,在此谨向这些著作的作者表示诚挚的谢意。

我们还要特别感谢郑州大学出版社,无论是从体例的科学合理还是到版式的规范协调,出版社的老师们对这本书倾注了深深的关切之情,付出了大量的心血和劳动,对此我们深表敬意和谢忱。

由于主观、客观因素所限,本书可能存在诸多不足甚至谬误之处,热切希望各位专家、同行及广大读者提出宝贵意见,以促使本书日臻完善。同时,我们也期盼着与全国写作界同仁进行更广泛深入的交流学习,共同推动写作学科不断改革,与时俱进。

2003年8月

目录

导论

一、应用文写作概述	1
(一)应用文的概念及类别	1
(二)应用文的特点	2
(三)应用文的功用	3
二、应用文的写作过程	5
(一)确立主旨	5
(二)应用文主旨表达的方式方法	5
(三)选集材料	6
(四)安排结构	7
(五)拟稿与修改	8

第一章 通告

一、通告概说	11
(一)什么是通告	11
(二)通告的特点	11
(三)通告的种类	12
(四)通告、公告的区别	12
二、病文分析	12
(一)病例举隅	12
(二)病理分析	14
三、范文示例	15
四、通告写作指要	18

(一)标题	18
(二)正文和结语	18
(三)署名和日期	19
五、训练设计	19
(一)写作训练	19

第二章 请示

一、请示概说	20
(一)什么是请示	20
(二)请示的条件	20
(三)请示的特点	21
二、病文分析	22
(一)病例举隅	22
(二)病理分析	23
三、范文示例	25
四、请示写作指要	28
(一)标题	28
(二)主送机关	28
(三)正文	28
(四)制发机关	29
(五)抄报单位	29
五、训练设计	29
(一)综合训练	29
(二)写作训练	30

第三章 报告

一、报告概说	31
(一)什么是报告	31

目录

(二) 报告的种类	31
(三) 写作报告的注意事项	32
<u>二、病文分析</u>	<u>33</u>
(一) 病例举隅	33
(二) 病理分析	34
<u>三、范文示例</u>	<u>35</u>
<u>四、写作报告指要</u>	<u>38</u>
(一) 标题	38
(二) 主送机关	38
(三) 正文	38
(四) 署名和日期	40
(五) 附件	40
(六) 抄报单位	40
<u>五、训练设计</u>	<u>40</u>
(一) 综合训练	40
(二) 写作训练	40

第四章 批复

<u>一、批复概说</u>	<u>41</u>
<u>二、病文分析</u>	<u>42</u>
(一) 病例举隅	42
(二) 病理分析	42
<u>三、范文示例</u>	<u>43</u>
<u>四、批复写作指要</u>	<u>44</u>
(一) 标题	44
(二) 主送机关	44
(三) 正文	44
(四) 写作要求	45

五、训练设计	45
(一)综合训练	45
(二)写作训练	45

第五章 通知

一、通知概说	48
(一)通知的定义及特点	48
(二)通知的分类及写法	49
二、病文分析	51
(一)病例举隅	51
(二)病理分析	52
三、范文示例	53
四、通知写作指要	56
(一)通知的格式	56
(二)写作通知应注意的事项	57
五、训练设计	57
(一)综合训练	57
(二)写作训练	57

第六章 通报

一、通报概说	58
二、病文分析	59
(一)病例举隅	59
(二)病理分析	60
三、范文示例	60

目录

四、通报写作指要	65
(一)标题	65
(二)主送机关	65
(三)正文	65
(四)落款	67
五、训练设计	67
(一)综合训练	67
(二)写作训练	68

第七章 函

一、函概说	69
(一)函的定义及特点	69
(二)函的分类及写法	70
二、病文分析	71
(一)病例举隅	71
(二)病理分析	72
三、范文示例	72
四、函写作指要	74
(一)函的格式	74
(二)写作函应注意的事项	74
五、训练设计	75
(一)综合训练	75
(二)写作训练	75

第八章 会议纪要

一、会议纪要概说	76
(一)什么是会议纪要	76
(二)会议纪要的特点	76

(三)会议纪要的类别	77
(四)会议纪要与其他应用文的区别	78
二、病文分析	79
(一)病文举隅	79
(二)病理分析	80
三、范文示例	81
四、会议纪要写作指要	83
(一)标题	83
(二)正文	84
(三)写会议纪要的基本要求	84
五、训练设计	85
(一)综合训练	85
(二)写作训练	86
附件:会议记录	86
一、会议记录中常见的毛病	86
(一)漏记错记	86
(二)歪曲虚构	86
(三)字迹潦草	86
二、会议记录写作指要	86
(一)会议的组织情况	86
(二)会议记录内容	87

第九章 议案

一、议案概说	90
(一)议案的概念	90
(二)议案的特点	91
(三)议案的种类	91
(四)议案的作用	92

目录

二、病文分析	93
(一) 病例举隅	93
(二) 病理分析	95
三、范文示例	96
四、议案写作指要	101
(一) 结构模式和写法	101
(二) 写作注意事项	104
五、训练设计	105
(一) 综合训练	105
(二) 写作训练	106

第十章 简报

一、简报概说	109
(一) 简报的含义和作用	109
(二) 简报的分类	110
二、病文分析	111
(一) 病文举隅	111
(二) 病理分析	111
三、范文示例	112
四、简报写作指要	115
(一) 简报的文面样式	115
(二) 简报的写作	116
(三) 简报的特点和写作要求	116
五、训练设计	117
(一) 综合训练	117
(二) 写作训练	117